

3º O manejo de plantas referidas nesta Portaria poderá ser efetuado por meio de medidas preventivas ou de erradicação, por métodos culturais, mecânicos, físicos, biológicos ou químicos.

Parágrafo único. O controle químico de plantas que trata o caput deste artigo deve atender aos preceitos estabelecidos nas normas federais e estaduais que regem o uso de agrotóxicos no Estado do Paraná. **Art. 4º** As pessoas físicas ou jurídicas responsáveis pelo transporte de grãos e sementes de milho, quando em trânsito por vias no território paranaense, ficam obrigadas a adoção de medidas para impedir a queda dos grãos de milho das estruturas de transporte.

Art. 5º A presença de plantas voluntárias de milho será permitida para fins pesquisa científica, dias de campo, ensino e fins análogos, mediante projeto do interessado e formal avaliação e aprovação da Adapar quanto aos aspectos de risco sanitário.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput deste artigo poderá ser cassada a qualquer tempo em razão de riscos sanitários advindos da instalação do projeto, ficando o responsável compelido a adotar as medidas de manejo sanitário pertinentes, estabelecidas no art. 3º desta Portaria. **Art. 6º** Estão sujeitos aos termos desta Portaria os proprietários ou responsáveis pelas propriedades ou estabelecimentos rurais, pelas faixas de domínio das vias de transporte rodoviário ou ferroviário, de domínio privado, público ou sob concessão. **Art. 7º** O descumprimento aos termos da presente Portaria sujeitará o infrator à notificação para, em prazo não excedente a 30 (trinta) dias, fazer o manejo das plantas de que trata esta Portaria, sob pena de atuação e sanções administrativas previstas na Lei Estadual nº 11.200, de 13 de novembro de 1995, e no Decreto Estadual nº 3.287, de 10 de junho de 1997.

Art. 8º A presente Portaria entra em vigor em 30 (trinta) dias da sua publicação. Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS**, Diretor Presidente.

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR PORTARIA Nº 134, DE 09 DE MAIO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso II, do Anexo a que se refere o Decreto nº 4.377, de 24 de abril de 2012, considerando o disposto no Protocolado nº 20.421.927-3, e em conformidade com o artigo 8º, da Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, desta ADAPAR, **RESOLVE**: **Art. 1º** Renovar o credencial de uma empresa **GRACIELI BOHRER SCHERER - ME**, CNPJ sob nº 33.038.108/0001-22, com endereço na Rua Florianópolis, nº 2021, distrito de Novo Sarandi, Toledo/PR, para a atividade de prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial em estabelecimentos de produtos de origem animal registrados na ADAPAR. **Art. 2º** - A prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial de que trata o artigo 1º, deverá atender ao disposto na Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, da ADAPAR, sem prejuízo dos demais preceitos normativos estadual e federal de inspeção de produtos de origem animal. **Art. 3º** O credenciamento é válido pelo período de 01 (um) ano a partir de 09 de maio de 2023, podendo ser renovado anualmente mediante requerimento protocolado na Unidade Local ou Regional da ADAPAR até 30 (trinta) dias do vencimento, na forma do artigo 8º, da Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, da ADAPAR. **Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS**, Diretor Presidente.

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR PORTARIA Nº 135, DE 09 DE MAIO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições e considerando o disposto no protocolado nº 20.412.051-0, **RESOLVE**: autorizar o servidor, Marcelino Rodrigues Gonçalves, do Prefeitura Municipal de de Sabáudia, a emitir Guias de Trânsito Animal -GTA, boletos de taxas da ADAPAR e efetuar lançamentos de comprovantes de vacinação no banco de dados da Adapar, sob a fiscalização do médico veterinário da ULSA de Arapongas. Ficam revogadas as Portarias nº 90, de 25 de março de 2013 e a nº 178, de 21 de setembro de 2015. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS**, Diretor Presidente.

49462/2023

Secretaria das Cidades

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES

PROTOCOLO: 20.120.866-1

DOCUMENTO: TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

UNIDADE DESCENTRALIZADORA: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA (SEFA)

UNIDADE DESCENTRALIZADA: SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES DO PARANÁ - SECID

NÚMERO DO TED: 007/2023

OBJETO: a execução de reparos, reformas, ampliações e de projetos em imóveis, nos termos do TED.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses

VALOR: R\$ 172.652,28.

RECURSO: Classificação funcional-programática: 6050

DATA: 05/05/2023

Fica cancela a publicação nº 46933/2023, publicada na edição nº 11414, de 09 de maio de 2023, página 11.

MARCIO JULIANO MARCOLINO
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

49162/2023

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES

PROTOCOLO: 20.121.408-4

DOCUMENTO: TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

UNIDADE DESCENTRALIZADORA: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – PGE

UNIDADE DESCENTRALIZADA: SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES DO PARANÁ - SECID

NÚMERO DO TED: 019/2023

OBJETO: a execução de reparos, reformas, ampliações e de projetos em imóveis, nos termos do TED.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses

VALOR: R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais)

RECURSO: Unidade 1960, Programa/atividade 1960.03092406.029, Natureza da despesa 3390-3900 – ODC, Fonte de Recursos - 106

DATA: 05/05/2023

Fica cancela a publicação nº 46939/2023, publicada na edição nº 11414, de 09 de maio de 2023, página 11.

MARCIO JULIANO MARCOLINO
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

49213/2023

AMEP

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES – SECID AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP PORTARIA Nº 17/2023/AMEP

EMENTA: Regulamenta a concessão de férias aos servidores públicos lotados na Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS - AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44/2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (ANEXO do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 19.029.579-6 e, Considerando o art. 34 da Constituição Estadual, que dispõe sobre os direitos dos servidores públicos, em especial o gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que a remuneração normal, vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço; Considerando o Capítulo V, Título V, da Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, que versa sobre as férias dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná; e

Considerando a necessidade de garantir o descanso físico e mental do servidor, **RESOLVE**:

Art. 1º Regulamentar a concessão de férias aos servidores públicos lotados na Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP.

Art. 2º Serão concedidas férias ao servidor público alocado na Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP somente após o primeiro ano de efetivo exercício funcional, em conformidade com o § 2º do art. 149 da Lei Estadual nº 6.174/1970.

§ 1º O servidor terá direito à fruição de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, a cada ano de efetivo exercício funcional.

§ 2º É vedado contabilizar as faltas ao trabalho no cálculo da quantidade de dias de férias.

Art. 3º A solicitação de férias será efetuada através do Sistema Integrado de Documentos (e-protocolo), devidamente assinada pelo servidor requerente e expressamente autorizada pela chefia imediata, através de formulários padrões, disponíveis no referido sistema.

Parágrafo único. Os formulários previstos no caput deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência ao início da fruição.

Art. 4º Nos setores compostos por mais de um servidor, o gozo de férias deverá ser programado de forma escalonada, prevendo a atuação de quantitativo necessário de servidores para a preservação da eficiência das atividades e o pleno atendimento ao interesse público.

Art. 5º A contagem do período aquisitivo para servidor público efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão obedecerá ao período aquisitivo relativo ao cargo efetivo.

Art. 6º A interrupção ou cancelamento das férias ocorrerá somente por necessidade imperiosa de serviço, devidamente justificada pela chefia imediata.

§ 1º Não caberá interrupção de férias por motivo de licença ou afastamento.

§ 2º Compete ao Departamento de Recursos Humanos efetuar o registro da interrupção ou cancelamento das férias no Sistema META4.

§ 3º O servidor não poderá solicitar interrupção de férias para retornar ao trabalho em finais de semana.

§ 4º A interrupção de férias poderá ocorrer uma única vez a cada período, observado o disposto no caput deste artigo e deverá ocorrer entre o 11º (décimo primeiro) e o 20º (vigésimo) dia de descanso, respeitado o saldo remanescente de pelo menos 10 (dez) dias.

Art. 7º Compete à chefia imediata de cada coordenadoria ou departamento organizar escala de férias dos respectivos servidores para o próximo exercício, observado o disposto no art. 4º desta Instrução Normativa.

§ 1º A escala prevista no caput deverá ser apresentada ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º A data prevista para fruição de férias do servidor poderá ser alterada mediante análise da necessidade da chefia imediata e expressa autorização da Chefia imediata.

§ 3º Os funcionários que exerçam função de chefia e direção não serão

compreendidos na escala.

Art. 8º O servidor exonerado ou aposentado fará jus a indenização das férias vencidas e proporcionais, referente aos períodos não usufruídos ou concedidos parcialmente.

§ 1º O cálculo da indenização será realizado na proporção de 1/12 avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (catorze) dias, tendo por base o mês em que ocorreu a vacância do cargo, acrescido do terço constitucional correspondente.

§ 2º Os saldos de férias não usufruídos serão indenizados.

§ 3º O servidor não terá direito a indenização prevista no caput, no caso de vacância do cargo antes de completar o primeiro período aquisitivo por motivo de demissão, exoneração ou aposentadoria.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria 27/2022.

Curitiba/PR, 11 de maio de 2023

Gilson de Jesus dos Santos
Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 18/2023/AMEP

EMENTA: Regulamenta a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores no âmbito da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP. O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS - AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44/2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (ANEXO do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 19.029.579-6 e, Considerando o art. 34 da Constituição Estadual, que dispõe sobre os direitos dos servidores públicos, em especial o gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que a remuneração normal, vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço;

Considerando o Capítulo V, Título V, da Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, que versa sobre as férias dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná; e

Considerando a necessidade de garantir o descanso físico e mental do servidor,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a jornada de trabalho dos servidores efetivos, dos comissionados, de residentes e estagiários da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, em conformidade com o disposto no art. 53, §1º, da Lei Estadual nº 6.174/1970 e no art. 4º da Lei Estadual nº 13.666/2002.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados é de 40 (quarenta) horas semanais e deverá ser cumprida de segunda a sexta-feira, entre 08:00 e 18:00 horas, podendo haver tolerância de horário entre os servidores, desde que garantido o funcionamento de cada setor.

§ 2º Os residentes devem cumprir a jornada de 30 horas semanais e os estagiários cumprirão carga horária conforme definido no respectivo Termo de Compromisso.

§ 3º O servidor terá direito a um intervalo de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, durante a jornada de trabalho, destinado a descanso e alimentação.

§ 4º O intervalo previsto no § 3º não será computado na jornada de trabalho.

Art. 2º O registro de frequência, obrigatório a todos os servidores da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, será efetuado por meio eletrônico, mediante senha pessoal e intransferível, no Sistema Ponto Eletrônico – SPE.

§ 1º Considerando as peculiaridades das funções desempenhadas, bem como das atividades desenvolvidas, estão dispensados do registro de frequência todos os Diretores e o Chefe de Gabinete desta Autarquia.

§ 2º Excepcionalmente, o Diretor-Presidente da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP poderá dispensar outros servidores a efetuar o registro de frequência, caso a natureza das atividades desempenhadas impossibilite o controle da jornada.

§ 3º A dispensa do registro de ponto não exime o servidor do cumprimento da carga horária obrigatória de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º Para o registro de frequência previsto no art. 2º desta Instrução Normativa deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

I. lançamento obrigatório pelo servidor dos horários de entrada, intervalo (saída e retorno) e saída no Sistema Ponto Eletrônico – SPE;

II. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente entregar para o Recursos Humanos (DRH/AMEP) o relatório mensal de frequência, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§ 1º As ausências, faltas e/ou instabilidades técnicas do SPE deverão ser devidamente informadas, justificadas e registradas na data correspondente, e sua convalidação dependerá da análise e assinatura da chefia imediata do servidor junto ao relatório mensal de frequência.

§ 2º A não entrega do relatório mensal de frequência pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório e, conseqüentemente, o registro de faltas.

§ 3º As ausências ocorridas por motivo de doença, por até 03 (três) dias no mês, consecutivos ou não, deverão ser justificadas mediante apresentação ao DRH/AMEP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do atestado médico ou declaração de comparecimento, com a ciência expressa da chefia imediata, conforme disposto no Manual de Perícia Médica, aprovado pela Resolução Estadual SEAP nº 6.105/2005.

§ 4º Quando o motivo da doença exigir mais de 03 (três) dias de falta ao trabalho, ininterruptos ou não, no mesmo mês, o servidor deve dirigir-se à DIMS ou JIPM para avaliação médica – pericial, sempre nas primeiras 24 horas do atestado médico, conforme manual de Perícia Médica, aprovado pela Resolução Estadual SEAP nº 6.105/2005.

§ 5º Os demais casos de afastamentos decorrentes de licença médica também observarão o disposto no Manual apontado no parágrafo anterior.

§ 6º Os estagiários e residentes deverão se reportar diretamente ao Recursos Humanos para tratar dos casos de ausências e afastamentos.

Art. 4º As ausências de registro de frequência ocasionadas por serviços externos, reuniões e viagens deverão ser registradas pelo servidor e ratificadas pela chefia imediata.

§ 1º No registro dos dias em viagem deverá ser informado o número da Solicitação gerado pela Central de Viagens.

§ 2º No caso de reuniões externas, cursos ou participações em eventos, desde que devidamente autorizados pela chefia imediata, deve ser registrado no sistema o nome e local do evento, com apresentação do convite e/ou programação.

§ 3º As justificativas inseridas pelos servidores no sistema de controle de jornada, deverão ser avaliadas pela chefia imediata até o 3º dia útil da inserção.

§ 4º O trabalho externo realizado tanto pelos Fiscais do Departamento de Transportes e da Divisão de Fiscalização e Controle de Obras implica, muitas vezes, na impossibilidade de cumprimento de jornada estipulada nos parágrafos 1º e 2º do artigo 1º, considerando que muitas vezes o serviço será realizado em finais de semana ou em horários não abrangidos nos limites da jornada diária. Para tais casos os servidores deverão preencher formulário próprio, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, encaminhar à Chefia imediata para ciência e ratificação que posteriormente encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º Os fiscais indicados no parágrafo anterior poderão utilizar Folha de Ponto Manual, em razão das peculiaridades das funções desempenhadas, que deverão ser apresentadas à Chefia imediata na primeira oportunidade de retorno ao trabalho na sede desta Autarquia para a devida ratificação.

Art. 5º Responderá civil, penal e administrativamente, o servidor que:

I. causar danos ou fraudar as informações do Sistema Ponto Eletrônico;

II. ceder sua senha a outrem;

III. registrar frequência de outro servidor.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria 28/2022.

Curitiba/PR, 05 de abril de 2023

Gilson de Jesus dos Santos
Diretor-Presidente

49357/2023

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

UEL

PORTARIA Nº 1893 - 10/05/2023

A Magnífica Reitora da Universidade Estadual de Londrina (UEL), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o consubstanciado no Processo nº 19.549.539-4, em especial o Relatório Final da Comissão Processante (fls. 135 - 144) e o Parecer Jurídico nº 313/2022 (fls. 146 - 149) de 30 de junho de 2022, bem como sua respeitável Decisão (fls. 150 - 152).

RESOLVE:

I – Diante do trânsito em julgado administrativo, que se proceda as diligências necessárias no Processo Administrativo Disciplinar nº 19.549.539-4, que fora instaurado para apuração de possíveis infrações tipificadas no artigo 178, inciso VI do Regimento Geral da Universidade.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial. Profa. Dra. Marta Regina Gimenez Favaro

Reitora

49720/2023

UEM

PORTARIA Nº 397/2023-GRE

O Reitor da Universidade Estadual de Maringá, Professor Doutor Leandro Vanalli, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, Considerando o Processo de Sindicância, e-Protocolo 20.186.864-5; considerando o disposto na Lei Estadual nº 6.174/1970; considerando o disposto na Lei Estadual nº 20.656/2021; considerando o disposto na Resolução nº 557/2000-CAD/UEM;

RESOLVE

Art. 1º Instaurar Processo de Sindicância para apurar denúncia contida no e-Protocolo 20.186.864-5, Boletim de Ocorrências nº 2023/266616 da 7ª Subdivisão Policial de Umuarama PR., por ameaça, perturbação do trabalho, sossego alheio e assédio moral, contra servidor lotado no Campus Avançado de Umuarama, no Centro de Tecnologia (CAU/CTC), da Universidade Estadual de Maringá.

Art. 2º Designar para compor a Comissão de processo administrativo, os seguintes membros: **Cecilia Alexandre De O. Remolli** – UNATI – Presidente, **Vanderlei Grzegorzcyk** – GEMA – Membro e **Edenilson Wagner Tiene** – HUM-AMB – Membro.

Art. 3º A presente Sindicância deverá ser iniciada no prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de designação de seus membros e deverá estar concluído no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do início dos trabalhos, conforme o disposto no Artigo 117 da Lei Estadual nº 20.656/2021.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Maringá, 09 de maio de 2023.

Leandro Vanalli. Reitor.

49358/2023

